

# 長野県建設工事 工事関係書類一覧 (工事書類簡略化選択工事に適用)

凡例 提出 提示 不要

令和2年12月2日適用

種別	NO.	書類名称	契約額別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け				書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠	工事書類簡略化選択工事に適用				
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出		報告	提示			監督員等・検査職員	監督員等	提出・報告	提示	適用
							監督員等	契約担当									
設計図書 契約図書	1	共通仕様書			○							平成30年10月1日適用	○	契約図書であり必要			
	2	特記仕様書			○							共通仕様書1-1-1-2					
	3	図面			○							共通仕様書1-1-1-2					
	4	現場説明書			○						・「現場説明事項、条件明示事項」を参考に、各発注者により作成する。	共通仕様書1-1-1-2					
	5	質問回答書			○							共通仕様書1-1-1-2					
	6	工事数量総括表			○							共通仕様書1-1-1-2					
その他	7	説明書(建設リサイクル法) ※建設リサイクル法対象工事の場合	×		○					○※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少なくとも下記5項目について契約前に書面により説明する。</li> <li>一 解体工事の場合、解体する建築物等の構造</li> <li>二 新築工事である場合、使用する特定建設資材の種類</li> <li>三 工事着手の時期及び工程の概要</li> <li>四 分別解体等の計画</li> <li>五 解体工事の場合、解体する建築物等に用いられた建設資材の量の見込み</li> </ul>	建設リサイクル法 第12条1項、公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木) (2)3項	○	建設リサイクル法に基づき提出が必要			
契約書 契約図書	8	工事請負契約書			○	○						地方自治法 第234条 長野県財務規則 第140条 建設業法 第19条	○				
	9	契約書別紙 (分別解体の方法等) ※建設リサイクル法対象工事の場合	×		○	○					○※	下記項目を記載する ・分別解体等の方法、解体工事に要する費用 ・(特定建設資材廃棄物について)再資源化等をするための施設の名称及び所在地、再資源化等に要する費用	建設リサイクル法 第13条、公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木) (2)4.項	○			
契約関係書類	10	請負代金内訳書				○					○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受注者は、契約書第3条に規定する請負代金内訳書を作成し、契約締結後5日以内に発注者に提出する。</li> <li>・内訳書には健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示する。</li> </ul>	工事請負契約書第3条第1項及び第2項	○	契約書類のため必要		
	11	工程表				○					○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受注者は、契約書第3条に規定する工程表を作成し、契約締結後5日以内に発注者に提出する。</li> </ul>	工事請負契約書第3条第1項				
	12	技術者等の通知書				○						○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格を証明する以下の書類を添付する。</li> <li>  監理技術者:資格者証の写し</li> <li>  主任技術者:資格該当要件を満たす証明書</li> <li>・所属証明:保険証等、開札日以前3ヶ月以上の時雇用が証明できる公的な書類の写し</li> </ul>			工事請負契約書第10条第1項 共通仕様書1-1-1-13 建設工事に係る受注希望型競争入札入札心得第20条	
	13	前払金請求書				○						○※	※前払い金を請求する場合作成、提出する。			工事請負契約書第34条第1項	

種別	NO.	書類名称	契約額別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け				書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠	工事書類簡略化選択工事に適用			
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出		報告	提示			提出・報告	提示	適用	
							監督員等	契約担当								
その他	15	コリンズ(工事実績)登録及び「登録内容確認書」	×			○				事前確認			共通仕様書1-1-1-7		○	
	16	電子納品着手時、検査・納品前協議チェックシート				○	○				・電子納品の実施にあたり、チェックシートにより受発注者間で協議・確認を行う。 ・着手時協議チェックシートは、協議前に電子データで監督員に提出。		電子納品に係る実施要領 情報共有システム実施要領	×	×	電子納品は行う
	17	品質証明員通知書				○	○※				・※設計図書で品質証明の対象工事と明示され、品質証明員を定めた場合、書面により氏名、資格(資格証書の写しを添付)、経験及び経歴書を監督員等に提出する。		共通仕様書1-1-1-27(5)	×	×	対象工事の場合は提出
その他	18	通知書(建設リサイクル法) ※建設リサイクル法対象工事の場合	×			○※					・監督員は、工事着手前に通知を行う。また、発注者は通知書の写しを受注者に送付する。		建設リサイクル法 第11条、 公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)5イ、ロ、ハ項	○		建設リサイクル法に基づき通知が必要(発注者)
工事書類																
施工計画																
施工体制確認	19	下請負人通知書				△※	△※				※原則として提出は不要とし、施工体制台帳提出時に「下請負人等一覧表」を提出する。 ・発注者が求めた場合には提出する。施工計画、施工体制台帳作成以前に提出する。日々単価契約の場合、金額欄には想定される工期の総額を記載。なお、変更があった場合はその都度提出。 ・契約金額変更に伴い、工事下請契約総額が4,000万円を超える場合、工期途中であっても監理技術者を配置する。		工事請負契約書第7条 工事現場等における適正な施工体制の確保等に関する運用について(通知) 建設業法第26条第2項	×	×	下請負人等一覧表も不要とする
施工計画書	20	施工計画書 (原則として全工事で提出する。ただし、工事内容等により、監督員等が不要と認めた場合はこの限りではない。)				○	○				・工事着手前までに提出する。工事着手の定義は共通仕様書1-1-1-2-44のとおり。 ・大型構造物等複雑な工事においては監督員等の承諾を得て記載内容の一部の提出時期を遅らせることができる。 ・記載項目(必要のない項目は省略し、現場と整合する内容とする) (1)工事概要、(2)計画工程表、(3)現場組織表、 (4)施工機械(施工方法に規格まで記載すれば省略可)、(5)主要資材、 (6)施工方法(主要機械、仮設備計画、コンクリート打設計画、残土処理計画等。)(7)施工管理計画、(8)安全管理、(9)緊急時の体制及び対応、 (10)交通管理、(11)環境対策、(12)現場作業環境の整備、(13)再生資源の利用促進と建設副産物適正処理方法、(14)過積載防止対策、(15)関係者との協議予定、(16)その他(21.22.23番の書類を添付する等)		共通仕様書1-1-1-6 <b>工事書類簡素化(試行R2.10.1)を適用する</b> ・施工計画書の提出時期 ・主たる工事の内容の記載不要 ・作業主任者の資格者証の添付不要 ・主要資材の様式変更		○	

種別	NO.	書類名称	契約額別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け				書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠	工事書類簡略化選択工事に適用				
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出		報告	提示			監督員等・検査職員	監督員等	提出・報告	提示	適用
							監督員等	契約担当									
	21	告知書(建設リサイクル法) ※建設リサイクル法対象工事の場合	×			○	○※					・建設リサイクル法対象工事受注者は、下請がある場合、NO.18の通知書の写しを監督員から受領、添付して下請業者(建設業を営む者)に告知する。 ・施工計画書提出時に下請がある場合は、施工計画書に告知書写しを添付する。	建設リサイクル法 第12条2項、公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)5二項、(2)6イ項	○		口頭で告知した場合は提出不要	
	22	再生資源利用計画書				○	○					・全工事について、施工計画書に含めて提出する。 ・提出様式は原則としてCOBRIS(建設副産物情報交換システム、通称コブリス)※ を利用した様式とする。 ※(一財)日本建設情報総合センター(JACIC)が提供する建設副産物の情報交換サービス。平成30年度は、受注者・発注者とも無料で利用可能。 [http://www.recycle.jacic.or.jp/]	資源リサイクル法関係省令、公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)6ロ項		○	提示とする(COBRIS利用の場合提示は不要)	
	23	再生資源利用促進計画書				○	○					・全工事について、施工計画書に含めて提出する。 ・提出様式は原則としてCOBRIS(建設副産物情報交換システム、通称コブリス)※ を利用した様式とする。 ※(一財)日本建設情報総合センター(JACIC)が提供する建設副産物の情報交換サービス。平成30年度は、受注者・発注者とも無料で利用可能。 [http://www.recycle.jacic.or.jp/]	資源リサイクル法関係省令、公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)6ロ項		○	提示とする(COBRIS利用の場合提示は不要)	
	24	施工体制台帳 (元請人、下請人に関する事項)				○	○					・下請負契約を締結したときは、「工事現場等における適正な施工体制の確保等に関する運用について」(平成15年10月8日付け15 監技第185号)に基づき施工体制台帳を作成し、工事現場に備え、かつ写しを監督員等に提出しなければならない。 ・施工体制台帳及び施工体系図に変更が生じた場合は、その都度すみやかに監督員等に提出する。 ・下請負人等一覧表を合わせて提出する。	建設業法第24条の7の第1項 入契法第13条第1項 共通仕様書1-1-1-15 工事現場等における適正な施工体制の確保等に関する運用について(通知)	○		下請負人等一覧表は不要とする	
	25	再下請通知書 (施工体制台帳添付資料)				○	○※					※再下請がある場合	建設業法第24条の7の第2項 工事現場等における適正な施工体制の確保等に関する運用について(通知)		○	現場に備えれば提出は不要	
工事書類	施工計画	26	下請契約書、委託契約書写し (施工体制台帳に添付)			○	○					・産業廃棄物運搬・処分業者への委託契約書は、建設副産物の適正処理の観点からも確認が必要であり、写しを提出する。廃棄物処理に係る許可証の写し及び数量集計表を添付する。	建設業法施行規則第14条の二の2の一 廃棄物の処理及び清掃に関する法律 施行令第六条の二第四項		○	現場に備えれば提出は不要	
工事書類	施工計画	27	施工体制台帳作成建設工事の下請負人に対する通知の写し (施工体制台帳に添付)			○	○					・受注者は、下請負人に対し、次の事項を書面により通知するとともに書面を工事現場の見やすい場所に掲示する。 1 元請業者の商号又は名称、2 再下請負通知が必要とされる旨、並びに再下請負通知に係る書類を提出すべき場所	建設業法施行規則第14条の三		○	現場に掲示すれば提出は不要	
		28	施工体系図 (施工体制台帳に添付)			○	○					・受注者は、各下請負者の施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げるとともにその写しを監督員等に提出しなければならない。	建設業法第24条の7の4項 入契法第13条第3項 共通仕様書1-1-1-15-2 工事現場等における適正な施工体制の確保等に関する運用について(通知)		○		

種別	NO.	書類名称	契約額別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け			書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠	工事書類簡略化選択工事に適用			
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出		報告			提示	提出・報告	提示	適用
							監督員等	契約担当							
	29	建退共発注者用掛金収納書	×	×				○			・工事請負契約締結後原則1ヶ月以内に提出 ・期限内に提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。 ・共済証紙を追加購入したときは、工事完成時まで提出する。	共通仕様書1-1-1-52 現場説明書 別紙-3 指導事項(4)	×	×	不要とする
	30	中小企業退職金共済制度等加入証明書類	×	×						○※	・※建退共制度を用いない理由が「中小企業退職金共済制度等その他の制度に加入の労働者がいる」である場合、加入を証明する書類を工事請負契約締結後一ヶ月以内に監督員に提示する。	共通仕様書1-1-1-52	×	×	不要とする
	31	建退共証紙受払簿	×	×						○	・共済証紙の購入状況を発注者が把握するため、必要があると認めるとき、その他関係資料とともに求める場合がある。	現場説明書 別紙-3 指導事項(4)	×	×	不要とする
設計図書 現地確認	32	設計図書照査 確認資料	契約書18条 第1項該当あり								・契約書第18条第1項1～5号に該当する事実があった場合、事実が確認できる資料を監督員に提出し、確認を求めなければならない。以後の対応は契約書18条2～5号項ならびに19条による。	工事請負契約書第18条第1項 共通仕様書1-1-1-3	○		
			契約書18条 第1項該当なし									○	・契約書第18条第1項1～5号に該当する事実が無い場合、監督員へその旨を報告する。	土木工事現場必携 共1-9	×
	33	工事測量結果	設計図書修正 必要あり								・工事着手後直ちに測量を実施し、測量標(仮BM)、工事中多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を確認し、工事設計図書と差異が生じた場合、監督員等に測量結果を速やかに提出し、指示を受けなければならない。	共通仕様書1-1-1-48	○		
			設計図書修正 必要なし									○	・工事設計図書と差異が無い場合、監督職員に測量結果を報告する。	土木工事現場必携 共1-10	×
施工状況															
施工管理	34	経緯表	×								・工事打合せの経緯等を一覧できるよう整理記録する必要がある場合作成する。	土木工事現場必携 共10-2	×	×	
	35	材料承認関係資料									・設計図書で提出を求められている工事材料について、見本または品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに提出する。試験を行うこととしている材料も同じ。 ・共通仕様書に定める工事材料を使用する場合には、その外観及び品質規格証明書等を照合して確認した資料を事前に監督員等に提出し、監督員等の確認を受けなければならない。 ・JIS表示品、一括承認該当の製品は、提示、提出いづれも不要。	共通仕様書材料編第2節工事材料の品質4.及び5	○	○	監督員が必要と認めるものは提出、その他は提示とする。
	36	工事記録										・現場での記録を所定の様式等で毎日記入・保管し、検査時に提出する。	土木工事現場必携 共10-6 工事書類簡素化(試行R2.10.1)を適用する ・原則作成は不要とする		

種別	NO.	書類名称	契約額別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け				書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠	工事書類簡略化選択工事に適用			
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出		報告	提示			提出・報告	提示	適用	
							監督員等	契約担当								監督員等
	37	工事打合せ簿			○	○					○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者及び受注者が工事施工状況についてお互いに確認し合い、行き違いがないように書類に記録しておく書類。打合せの各事項の主な定義は以下のとおり。</li> <li>・「協議」：書面により契約図書合議事項について、受発注者が対等の立場で合議し、結論を得ること。</li> <li>・「指示」：監督員等が、受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させること。</li> <li>・「承諾」：契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督員等または受注者が書面により同意すること。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-2	○		<b>工事書類簡略化(試行R2.10.1)を適用する</b> <b>・原則として国土交通省様式を使用</b>
	38	監督日誌			○							・日付順にまとめ、工事記録の後に添付する。	長野県建設工事事務処理規程第32条2項	○		
工事書類 施工状況	施工管理	39	変更施工計画書	x*		○	○					<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要な変更が生じた場合、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について提出する。</li> <li>・※契約額500万円未満であっても、現場で発生した災害等への対応が必要な場合など、<b>重大な変更</b>がある場合は必要</li> <li>・現場作業終了後、精算時の契約に伴う変更施工計画書は、協議すべき事項が無い場合作成不要</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-6	○		
		40	関係機関協議資料			○				○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事施工にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を、法令、条例または設計図書の定めにより実施しなければならない。</li> <li>・諸手続にかかる許可、承諾等を得たときは、その書面の写しを監督員等に提示しなければならない。なお、監督員等から請求があった場合は、写しを提出しなければならない。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-46		○		
		41	地域住民との打合せ資料			○				○*	<ul style="list-style-type: none"> <li>・※地元関係者等から工事の施工に関して苦情があり、受注者が対応すべき場合は誠意をもってその解決に当たらなければならない。</li> <li>・交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時監督員等に報告し、指示があればそれに従うものとする。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-46		○	提示で可とする。ただし監督員が必要と認める場合は報告する	
		42	材料品質規格証明書			○	○*				○	<ul style="list-style-type: none"> <li>※「提出」は、設計図書で定められている材料がある場合。</li> <li>・材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、検査時まで監督員等へ提示するとともに、監督員等の請求があった場合には遅滞なく提示する。</li> </ul>	共通仕様書第2章材料編第2節 各材料の品質管理基準		○	
		43	レディーミクストコンクリート納入書			○	○					<ul style="list-style-type: none"> <li>・受注者は、納入書に打設完了時間を記入し、荷受け職印欄にサインをする。納入書は整理保管し、工事しゅん工時に提出する。</li> </ul>	H12土木部通知現場説明事項		○	提示とする
		44	材料等納入伝票	x		○					○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用材料等の量を確認する必要がある場合や、納入時期の確認が必要な場合等、監督員等から要請があった場合、速やかに提示する。</li> </ul>	NO.43レディーミクストコンクリート納入書は対象外		○	監督員が必要と認める場合は提示する(数量の確認が必要な場合等)
		45	立会依頼			○	○*					<ul style="list-style-type: none"> <li>・監督員等の立会が必要な場合、あらかじめ※書面または連絡で監督員等に依頼。</li> <li>・週間工程表等他の様式による依頼でも可</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-24	x	x	メール又は口頭での依頼で可とする

種別	NO.	書類名称	契約額別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け				書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠	工事書類簡略化選択工事に適用					
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出	報告	提示	監督員等・検査職員			監督員等	監督員等	監督員等	提出・報告	提示	適用
	46	段階確認関係書類 (※必要に応じて作成・提出) ・確認予定表 ・検査記録表等施工管理記録 ・写真				○	○※					・受注者は共通仕様書の「段階確認一覧表」に示す確認時期及び特に指定された部分の施工時において、段階確認を受ける。 ・段階確認を行う構造物等の種別、細別、施工予定時期等を監督員等に報告する。報告には月間、週間工程表等確認予定表を用いることにより、NO45の立会依頼を兼ねることができる。 ・監督員から段階確認実施通知があった場合は、確認を受けなければならない。 ・監督員等の確認を受けた書面を検査時までには監督員等へ提出しなければならない。 ・監督員等は、段階確認において臨場を机上とすることができるが、受注者は、検査記録表等施工管理記録及び写真等の資料を提出し、確認を受けなければならない。	共通仕様書1-1-1-24 <b>工事書類簡略化(試行R2.10.1)を適用する</b> <b>・原則として国土交通省様式を使用</b> <b>・監督員が臨場した場合監督員の検測状況写真は不要</b>	○				
	47	休日・夜間作業届 ※現道上工事の場合				○	○※					・官公庁の休日・夜間に作業を行う場合、その理由を監督員等に連絡する。 ・現道上の工事については書面により提出しなければならない。 ・週間工程表など他の様式でも可	共通仕様書1-1-1-47	×	×	メール又は口頭での連絡で可とする		
	48	安全管理 安全教育訓練実施資料	×			○				○		・安全教育・訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管し、監督員等の請求があった場合は直ちに提示する。	共通仕様書1-1-1-37			○		
	49	工事事務速報、報告書				○	○※					・※災害が発生した場合は、応急措置を講じるとともに直ちに監督員等に連絡及び関係機関に通報する。 ・工事事務報告書は監督員が指示する様式で指示する期日までに提出する。	共通仕様書1-1-1-37、1-1-1-40	○		労災等事故があった場合		
	50	現場休業届				○			○※			・※年末年始等一週間程度の現場休業が予想され、発注者が求める場合報告する。	土木工事現場必携 共8-47	○				
	51	過積載防止対策	×			○	○			○		・(提出)対策について、施工計画書の施工方法に具体的に記載する。 ・(提示)点検記録、写真等を整理・保管し、監督員等の請求があった場合、提示する。	現場説明書6周辺環境保全関係(4)過積載の防止	○	○			
工事書類	施工状況	52	工程管理 実施工程表	×			○				○	・施工計画書の計画工程表に対して、実施工程を比較対照して記入。 ・表は、工事内容に応じた方式により作成。 ・応急工事等当初工事計画が困難な工事については省略できる。	土木工事施工管理基準第6(1)	×	×	不要とする ただし、工期延長の根拠資料とする場合等、監督員が必要と認めた場合は提示する		
		53	工事履行報告				○				○	・履行状況を所定の様式等で報告する。 ・週間工程表など他の様式でも可	契約書第11条・共通仕様書1-1-1-34	×	×	不要とする		
	54	出来形管理 出来形管理表又は出来形管理図					○				○	・測定等を工事の施工と平行し、速やかに実施。結果をその都度逐次記録、保管する。出来形管理基準に定める測定項目及び測定基準により実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理表又は出来形管理図を作成し、管理する。 ・測定数が10点未満の場合は出来形管理表のみとする。 ・監督員等の請求に対し直ちに提示する。	共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(2)			○		

種別	NO.	書類名称	契約額別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け				書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠	工事書類簡略化選択工事に適用			
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出		報告	提示			監督員等・検査職員	提出・報告	提示	適用
							監督員等	契約担当								
	55	80%出来形図・数量計算書				○	○					・出来形数量を算出するため出来形測量を実施しなければならない。 ・出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領(案)及び設計図書に従い、出来形数量を算出し、その結果を80%出来形図とともに監督職員からの請求があった場合は速やかに提示するとともに、工事完成時までに監督員等に提出しなければならない。	共通仕様書1-1-1-25	○		
品質管理	56	品質管理表又は品質管理図				○				○		・測定等を工事の施工と平行し、速やかに実施。結果をその都度逐次記録、保管する。品質管理基準に定める試験項目、試験方法及び試験基準により管理、その管理内容に応じて品質管理表又は品質管理図を作成する。 ・測定数が10点未満の場合は品質管理表のみとする。 ・監督員等の請求に対し直ちに提示する。	共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(3)		○	
その他	57	産業廃棄物管理票(マニフェスト) ※産業廃棄物が搬出される工事				○				○※		・紙または電子マニフェストにより適正に処理されていることを確認するとともに監督員等に提示しなければならない。 ・マニフェスト手続き経過がわかるNO.72の集計表を作成し、検査時までに提出する。	廃棄物処理法第12条 共通仕様書1-1-1-23		○	
	58	県外産資材使用報告書				○	○					・本工事に県外産資材を使用する場合、主要材料について資材名及び県内産資材を使用しない理由などを記入し、監督員等に提出する。	共通仕様書材料編2-2-13-5	×	×	不要とする
	59	県産土木用材産地証明書				○	○					・施工計画提出時、監督員の確認を受ける。証明書は、しゅん工書類として提出する。	共通仕様書材料編2-2-4-1	×	×	不要とする
	60	下請契約における 県外企業採用報告書				○	○					・特記仕様書に記載され、該当事項がある場合に報告する。	特記仕様書	×	×	不要とする
契約関係書類	61	契約書に係る届出 ※事案発生毎随時				○		○※				・「中間前払金認定請求」、「指定部分完成検査」、「出来形検査」、「修補関係」、「部分使用関係」等	工事請負契約書	○		
工事書類	62	出来形管理表又は出来形管理図	×			○	○					・NO.54により作成した記録を取りまとめ、検査時に提出する。	共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(2)	○		出来形管理図は不要とする
	63	100%出来形図				○	○					・NO.54の出来形測量の結果が、設計図書に示された数量に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。	共通仕様書1-1-1-25	○		
	64	品質管理表又は品質管理図	×			○	○					・NO.56により作成した記録を取りまとめ、検査時に提出する。	共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(3)	○		品質管理図は不要とする
	65	品質証明書 ※設計図書で品質証明の対象工事と明示規定された場合				○	○※					・品質証明員が工事施工途中において必要と認める時期及び検査の事前に品質確認を行い、受注者はその結果を所定の様式により検査時までに監督員等へ提出しなければならない。	共通仕様書1-1-1-27(1)	×	×	対象工事の場合は提出
	66	品質記録保存(対象構造物が要領に該当する場合)				○	○					・建設材料の品質記録保存要領(平成21年1月1日最終改正)に基づいて作成し、検査時までに監督員等へ提出しなければならない。	共通仕様書1-1-1-33	○		
	67	工事写真				○	○					・施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後明視できない箇所の施工状況等を写真管理基準(案)により撮影、保管し、検査時に提出しなければならない。	土木工事施工管理基準第8 写真管理基準 電子納品に係る実施要領	○		
その他	68	創意工夫・社会性等に関する説明資料※該当項目有の場合	×			○	○※					・受注者は、自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として評価出来る項目について、工事完成時までに所定の様式により、監督員等へ提出する事ができる。	共通仕様書1-1-1-54	×	×	不要とする

種別	NO.	書類名称	契約額別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け				書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠	工事書類簡略化選択工事に適用				
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出		報告	提示			監督員等・検査職員	監督員等	提出・報告	提示	適用
							監督員等	契約担当									
	69	再生資源利用実施書				○	○					・提出様式は原則としてCOBRIS(建設副産物情報交換システム、通称コブリス)※を利用した様式とする ※(一財)日本建設情報総合センター(JACIC)が提供する建設副産物の情報交換サービス。平成30年度は、受注者・発注者とも無料で利用可能。 [http://www.recycle.jacic.or.jp/] ・再生資材利用量は実際に使用された再生資材の量とする。 ・全工事について、実績を提出する。	資源リサイクル法関係省令、公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)6口項		○	No.71再資源化報告書を提出する場合は提出(添付書類)とする	
	70	再生資源利用促進実施書				○	○					・提出様式原則としてCOBRIS(建設副産物情報交換システム、通称コブリス)※を利用した様式とする ※(一財)日本建設情報総合センター(JACIC)が提供する建設副産物の情報交換サービス。平成30年度は、受注者・発注者とも無料で利用可能。 [http://www.recycle.jacic.or.jp/] ・再生資材利用量は実際に使用された再生資材の量とする。 ・全工事について、実績を提出する。	〃		○	No.71再資源化報告書を提出する場合は提出(添付書類)とする	
	71	再資源化等報告書	×			○	○					・特定建設資材廃棄物の再資源化完了時、提出する。発注者保管。	建設リサイクル法 第18条1項、公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)7イ項		○		
	72	マニフェスト集計表				○	○※					・廃棄物種類毎に集計する。※マニフェストを発行した廃棄物がある場合。	土木工事現場必携 共12-57		○		
契約関係書類	73	完成通知書(しゅん工届)				○	○						工事請負契約書第31条1項				
	74	引渡書				○	○※					※引渡を求める場合。	工事請負契約書第31条4項		○	契約書類	
	75	請求書				○		○					工事請負契約書第32条1項				

### 【工事関係書類一覧表について】

- 本一覧表は、長野県土木工事共通仕様書(建設部:H26.8.1適用)共通編1-1-1-26「工事しゅん工書類の納品」1.一般事項における「具体的な書類内容及び簡素化出来るもの」を明確に示すものである。
- 書類等を作成する順番に配慮して記載しているが、種別によっても整理しており、必ずしも作成する順番になっていない場合もある。
- 必要に応じて「提出」する書類については、※により、必要な場合を示している。

### 【契約額別不要書類について】

- 一覧表に掲げた書類は、設計図書に指定がある場合に作成しなければならないもの及び下記2項を除き、提出、報告、提示の区別に関わらず作成・収集等を行う必要がある。
- 「契約額別不要書類」欄で「×」の記載がある書類は、法令等の基準により、契約額によって作成する必要がない場合がある書類である。

### 【受注者作成書類の位置付けの定義】

上表に記載されていない詳細な内容、区分等については、長野県土木工事共通仕様書の該当項目を合わせて参照すること。

「提出」： 監督員等が受注者に対し、または受注者が監督員等に対し工事に関わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すこと。

書面とは、手書き、印刷等工事打合せ簿等の工事帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。

ただし、情報共有システムを用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた工事帳票については、署名または押印がなくても有効とする。

種別	NO.	書類名称	契約額別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け				書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠	工事書類簡略化選択工事に適用				
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出		報告	提示			提出・報告	提示	適用		
							監督員等	契約担当	監督員等	検査職員						監督員等・	

「報告」 : 受注者が監督員等に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。

「提示」 : 監督員等が受注者に対し、または受注者が監督員等または検査職員に対して工事に関わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。

「連絡」 : 監督員等と受注者または現場代理人の間で、契約書第18条に該当しない事項または緊急で伝達すべき項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。なお、後日、書面による伝達は不要とする。